

普华  
经营

正略钧策  
ADFAITH

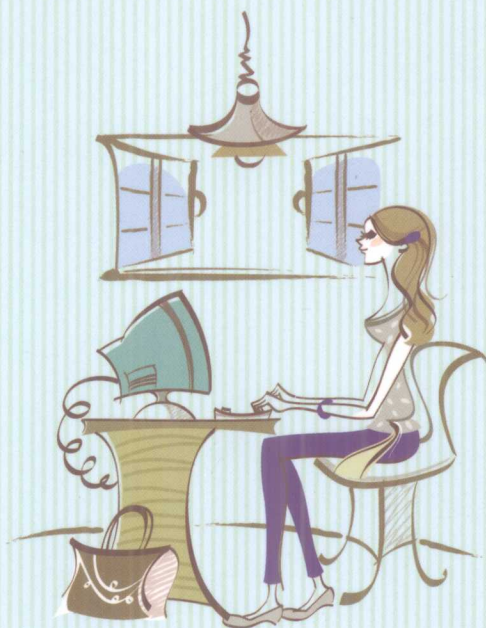
陈 兰◎编著

会计速成培训三步曲

# 小企业 会计核算实务

技能训练 · 实务操作 · 综合演练

新手快速入门，迅速理解和掌握会计工作的各项技能



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

会计速成培训三步曲

# 小企业会计核算实务

陈兰 编著

人民邮电出版社  
北 京

## 图书在版编目(CIP)数据

小企业会计核算实务 / 陈兰编著. —北京: 人民邮电出版社, 2009.7

(会计速成培训三步曲)

ISBN 978-7-115-20971-9

I. 小… II. 陈… III. 小型企业—会计 IV. F276.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第085176号

## 内容提要

本书立足于《小企业会计制度》, 根据最新的税法规定, 对企业各种不同经济业务的会计核算给出了详细的操作指导, 并附有丰富的案例和生动的图表, 让读者轻松领会小企业会计核算的精髓, 正确执行《小企业会计制度》。

本书适合会计岗位新人以及财会专业的学生阅读和使用。

## 会计速成培训三步曲 小企业会计核算实务

◆ 编 著 陈 兰

责任编辑 王莹舟

执行编辑 付微微

◆ 人民邮电出版社出版发行

北京市崇文区夕照寺街14号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京铭成印刷有限公司印刷

◆ 开本: 700×1000 1/16

印张: 21

2009年7月第1版

字数: 240千字

2009年7月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-20971-9/F

定 价: 38.00元

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

# 前 言

稳定的工作、高额的收入、良好的职业发展前景，面对会计这个诱人的职业，你是不是心动了呢？

难懂的术语、枯燥的数字、无味的报表，翻着那些写满密密麻麻文字的会计图书，你是不是“望而生畏”了：这么难学？

“应聘人员必须具有相关的实践经验，能独立处理全盘财务……”看到招聘单位的这些任职要求，你是不是显得很无奈：我是刚入门的啊，难道能“一步登天”不成？

会计之所以难学，之所以不能“一步登天”，很重要的一个原因是因为你没有选好教材。传统的会计学教材涉及深奥的专业理论，而实务操作内容不足。本书将会计原理与会计实务有机结合起来，不但能让你在最短的时间内掌握与会计工作相关的知识，还能通过逼真、翔实的情景模拟练习让你身临其境地进入会计角色。

现在，就让我为你们导航，通过阅读“会计速成培训三步曲”丛书，更快更好地胜任会计工作。

《当会计就是这么简单》：即使你目前对会计一无所知，你也能通过本书很快学会在会计日常工作中所需要的知识与技能，掌握设置会计科目与账户，复式记账，填制与审核会计凭证，登记账簿，成本计算，财产清查，编制会计报表等工作方法。

《小企业会计核算实务》：立足于《小企业会计制度》，根据最新的税法规定，面对各个企业不同经济业务的会计核算，给予了详细的操作指导。书中附有丰富的案例，让你轻松掌握企业的全盘账务处理。

《会计实账演练》：帮助你将所学习的知识梳理一遍。这是一个企业真实的账务模拟，要求会计人员运用借贷记账法，通过填制凭证、登记账簿以及编制报表，完成企业一个月所发生经济业务的全部会计核算工作。

本套丛书不但语言轻松活泼，内容深入浅出，而且图表丰富。对于一些关键性问题，以图解形式提醒你；对于具体的操作技能，以真实的图表展示出来，让你真正做到“学会了就能上手”。

在本书的编写过程中，陈海洪、王毅毅负责资料的收集和整理，刘新才、杨文良负责数字图表的编排，范志德、陈梅凤参与编写了本书的第一至三章，



阙险峰、陈信洪参与编写了本书的第四至六章，陈冬明、张秀云参与编写了本书的第七至九章，谢芬芬、张秀玲、曾建宇参与编写了本书的第十至十三章，全书由陈兰统撰定稿，陈春洁担任顾问审核。

另外，本套丛书在编写过程中参考了大量的财务资料，在此，对这些资料的提供者和为本书出版给予帮助的朋友们表示衷心感谢。由于作者水平有限，书中难免有纰漏，恳请读者批评指正。

## 《小企业会计核算实务》 编读互动信息卡

亲爱的读者：

感谢您购买本书。请您详细填写本卡并邮寄或传真给我们（复印有效），以便我们能够为您提供更多的最新图书信息，并可在您向我们邮购图书时获得免付图书邮寄费优惠。

|                                   |                               |                            |   |     |
|-----------------------------------|-------------------------------|----------------------------|---|-----|
| <b>您获得本书的途径</b>                   |                               |                            |   |     |
| <input type="radio"/> 书店（         | 省/区                           | 市                          | 县 | 书店） |
| <input type="radio"/> 商场（         | 省/区                           | 市                          | 县 | 商场） |
| <input type="radio"/> 网站（网址是      | ）                             |                            |   |     |
| <input type="radio"/> 邮购（我是向      | 邮购的）                          |                            |   |     |
| <input type="radio"/> 其他（请注明方式：   | ）                             |                            |   |     |
| <b>哪些因素促使您购买本书（可多选）</b>           |                               |                            |   |     |
| <input type="radio"/> 本书摆放在书店显著位置 | <input type="radio"/> 封面推荐    | <input type="radio"/> 书名   |   |     |
| <input type="radio"/> 作者及出版社      | <input type="radio"/> 封面设计及版式 | <input type="radio"/> 媒体书评 |   |     |
| <input type="radio"/> 前言          | <input type="radio"/> 内容      | <input type="radio"/> 价格   |   |     |
| <input type="radio"/> 其他（         | ）                             |                            |   |     |
| <b>您最近三个月购买的其他经济管理类图书有</b>        |                               |                            |   |     |
| 1.《                               | 》                             | 2.《                        | 》 |     |
| 3.《                               | 》                             | 4.《                        | 》 |     |
| <b>请附阁下资料，便于我们向您提供图书信息</b>        |                               |                            |   |     |
| 姓名                                | 出生年月                          | 文化程度                       |   |     |
| 单位                                | 职 务                           | 联系电话                       |   |     |
| 地址                                |                               |                            |   |     |
| 邮编                                | 电子邮箱                          |                            |   |     |

地 址：北京市崇文区龙潭路甲3号翔龙大厦218室

北京普华文化发展有限公司

邮 编：100061

传 真：010-67120121

服务热线：010-67129879 67129872-817/818

网 址：<http://www.ptpress.com.cn>

博 客：<http://blog.sina.com.cn/readpuhua>

编辑信箱：[puhuabook836@126.com](mailto:puhuabook836@126.com)

# 目 录

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 第一章 货币资金 .....        | 1   |
| 第一节 现金的核算 .....       | 1   |
| 第二节 银行存款的核算 .....     | 7   |
| 第三节 其他货币资金的核算 .....   | 15  |
| 第二章 应收款项 .....        | 23  |
| 第一节 应收票据的核算 .....     | 23  |
| 第二节 应收账款的核算 .....     | 31  |
| 第三节 预付账款的核算 .....     | 37  |
| 第四节 其他应收款的核算 .....    | 40  |
| 第五节 坏账准备的核算 .....     | 45  |
| 第六节 应收债权融资的核算 .....   | 50  |
| 第三章 存货 .....          | 59  |
| 第一节 存货的计价 .....       | 59  |
| 第二节 材料的核算 .....       | 67  |
| 第三节 低值易耗品的核算 .....    | 76  |
| 第四节 委托加工物资的核算 .....   | 79  |
| 第五节 工业企业库存商品的核算 ..... | 83  |
| 第六节 商业企业库存商品的核算 ..... | 84  |
| 第七节 存货清查的核算 .....     | 89  |
| 第八节 存货跌价准备的核算 .....   | 91  |
| 第四章 投资 .....          | 95  |
| 第一节 短期投资的核算 .....     | 95  |
| 第二节 长期股权投资的核算 .....   | 105 |
| 第三节 长期债权投资的核算 .....   | 111 |



|                      |     |
|----------------------|-----|
| <b>第五章 固定资产</b>      | 119 |
| 第一节 固定资产取得的核算        | 119 |
| 第二节 固定资产折旧的核算        | 130 |
| 第三节 固定资产后续支出的核算      | 136 |
| 第四节 固定资产处置的核算        | 138 |
| 第五节 固定资产清查的核算        | 144 |
| <b>第六章 无形资产与其他资产</b> | 147 |
| 第一节 无形资产的核算          | 147 |
| 第二节 其他资产的核算          | 152 |
| <b>第七章 流动负债</b>      | 157 |
| 第一节 短期借款的核算          | 157 |
| 第二节 应付票据的核算          | 159 |
| 第三节 应付账款的核算          | 164 |
| 第四节 应交税金的核算          | 168 |
| 第五节 应付工资的核算          | 195 |
| 第六节 应付利润的核算          | 198 |
| 第七节 预收账款的核算          | 199 |
| 第八节 预提费用的核算          | 202 |
| 第九节 其他应付款的核算         | 203 |
| 第十节 其他应交款的核算         | 204 |
| <b>第八章 长期负债</b>      | 207 |
| 第一节 长期借款的核算          | 207 |
| 第二节 长期应付款的核算         | 210 |
| <b>第九章 所有者权益</b>     | 213 |
| 第一节 实收资本的核算          | 213 |
| 第二节 资本公积的核算          | 217 |
| 第三节 留存收益的核算          | 220 |

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| <b>第十章 收入</b>             | 225 |
| 第一节 收入概述                  | 225 |
| 第二节 商品销售收入的核算             | 229 |
| 第三节 提供劳务收入的核算             | 242 |
| 第四节 让渡资产使用权收入的核算          | 247 |
| <b>第十一章 成本费用</b>          | 251 |
| 第一节 产品成本的核算               | 251 |
| 第二节 期间费用的核算               | 264 |
| <b>第十二章 利润及利润分配</b>       | 271 |
| 第一节 利润的核算                 | 271 |
| 第二节 利润分配的核算               | 279 |
| <b>第十三章 特殊业务</b>          | 285 |
| 第一节 外币业务的核算               | 285 |
| 第二节 接受捐赠的核算               | 291 |
| 第三节 债务重组的核算               | 296 |
| 第四节 非货币性交易的核算             | 308 |
| <b>附录一 《小企业会计制度》的适用范围</b> | 315 |
| <b>附录二 《小企业会计制度》的会计科目</b> | 319 |
| <b>参考书目</b>               | 325 |

# 第一章 货币资金

所谓“货币资金”，是指企业的生产经营资金在周转过程中处于货币形态的资金。任何企业要进行生产经营活动都必须拥有货币资金。货币资金是企业资产的重要组成部分，同时也是流动性最强的一种资产。

根据存放地点及用途的不同，企业所持有的货币资金通常可以分为现金、银行存款及其他货币资金三种。

## 第一节 现金的核算

现金是指由财务或会计部门的出纳人员保管的货币，包括人民币现金和外币现金。现金是流动性最强的一种货币资金，可以随时用于购买企业生产经营活动所需要的各种物资、支付相关费用、偿还债务。

### 一、现金的管理

企业应严格遵守国家有关现金管理制度，正确进行现金收支的核算，监督现金使用的合法性与合理性，防止现金管理中各种违法乱纪行为的发生。

#### 1. 现金的使用范围

根据现金结算制度的规定，企业收支的各种款项，必须按照国务院颁布的《现金管理暂行条例》的规定办理，在规定的范围内使用现金。现金的支出范围如图1-1所示。

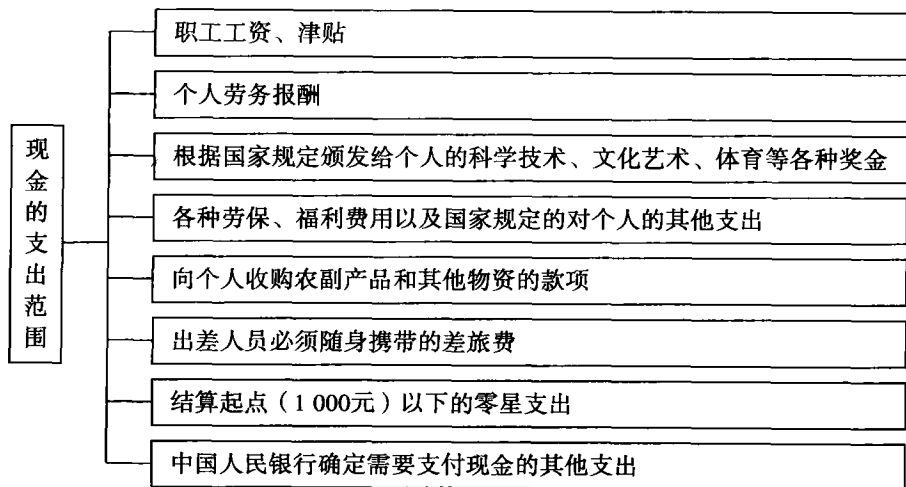


图1-1 现金的支出范围



在日常资金结算工作中,企业应按上述范围严格控制现金支出。除上述情况可以用现金支付外,其他款项的支付应通过银行转账结算。

## 2. 库存现金限额

所谓“库存现金限额”,是指为了保证企业日常零星开支的需要,所允许企业留存现金的最高数额。正常开支需要量不包括企业每月发放的工资和不定期差旅费等大额现金支出。



### ◎ 注意:

库存现金限额由开户银行根据企业的实际需要核定,一般按照企业3~5天的日常零星开支需要确定。

边远地区和交通不便地区的企业的库存现金限额可以多于5天但不得超过15天的日常零星开支。

核定后的库存现金限额,企业必须严格遵守,超过限额部分应于当日终了前存入银行。需要增加或减少库存现金限额的,应向开户银行提出申请,由开户银行核定。

## 3. 现金收支管理

按照《现金管理暂行条例》,企业在办理日常现金收支业务时要严格遵循以下规定,如图1-2所示。

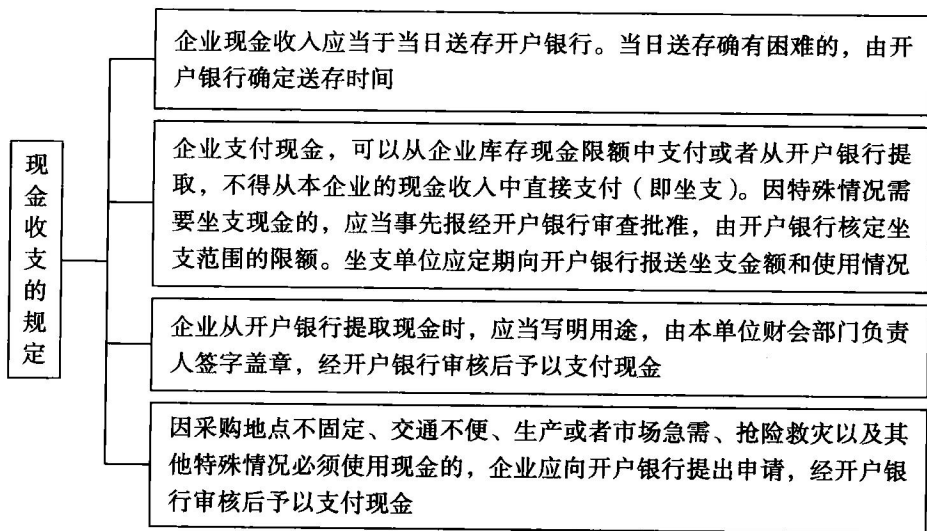


图1-2 现金收支的规定

根据《现金管理暂行条例》及其实施细则的规定,企业的现金管理还应遵循“八不准”原则,如图1-3所示。如有违反现金管理“八不准”原则的任何一种情况,开户银行可按照《现金管理暂行条例》的规定,责令其停止违规活动,并根据情节轻重给予警告或罚款。

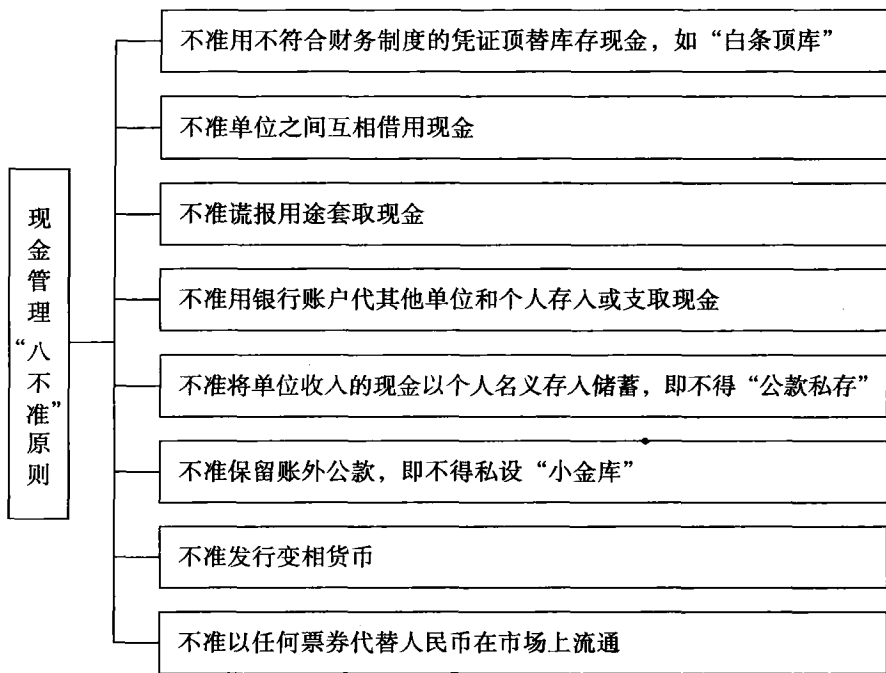


图1-3 现金管理“八不准”原则

## 二、现金的核算

现金的核算主要包括现金收支日常核算和现金清查核算两部分。

### 1. 科目设置

为了总括地反映库存现金的收入、支出和结存情况,企业应设置“现金”总账科目。“现金”科目的借方登记现金的增加额,贷方登记现金的减少额;期末余额在借方,反映企业实际持有的库存现金。

必须注意的是,企业内部各部门周转使用的备用金,通过“其他应收款”科目核算,或者单独设置“备用金”科目核算,不在本科目核算。



| 现金                     |        |
|------------------------|--------|
| 借方                     | 贷方     |
| 期初余额                   |        |
| 现金的增加额                 | 现金的减少额 |
| 期末余额在借方, 反映企业实际持有的库存现金 |        |

此外, 企业还应当设置“现金日记账”, 由出纳人员根据收付款凭证, 按照业务发生顺序逐笔登记。每日终了, 应当计算当日的现金收入合计数、现金支出合计数和结余数, 并将结余数与实际库存数核对, 做到账款相符。持有外币现金的企业, 还应当分别设置人民币和各种外币“现金日记账”, 进行明细核算。

## 2. 现金收支的账务处理

现金收支的基本账务处理为: 收取现金时, 借记“现金”科目, 贷记有关科目; 支出现金时, 借记有关科目, 贷记“现金”科目。

(1) 从银行提取现金时, 按支票存根记载的提取金额:

借: 现金

贷: 银行存款

【例1-1】企业签发现金支票从银行提取现金10 000元。根据上述经济业务, 编制如下会计分录。

借: 现金 10 000  
贷: 银行存款 10 000

(2) 将现金存入银行时, 按银行退回给收款单位的收款凭证联上的金额:

借: 银行存款

贷: 现金

【例1-2】企业将多余的现金20 000元送存银行。根据上述经济业务, 编制如下会计分录。

借: 银行存款 20 000  
贷: 现金 20 000

(3) 因支付职工出差费用等原因需要支出现金时, 按支出凭证所记载的金额:

借: 其他应收款等

贷: 现金

① 收到出差人员交回的差旅费剩余款并结算时：

借：现金（按实际收回的现金）

管理费用（按应报销的金额）

贷：其他应收款（按实际借出的现金）

② 出差人员报销的差旅费大于预借的现金时：

借：管理费用（按应报销的金额）

贷：其他应收款（按实际借出的现金）

现金（按应补付的金额）

【例1-3】3月1日，职工李玉龙出差预借差旅费6 000元，以现金支付。3月5日，李玉龙出差回来报销差旅费5 100元，退回剩余现金900元。根据上述经济业务，编制如下会计分录。

① 支付出差借款时：

|              |       |
|--------------|-------|
| 借：其他应收款——李玉龙 | 6 000 |
| 贷：现金         | 6 000 |

② 报销差旅费时：

|              |       |
|--------------|-------|
| 借：现金         | 900   |
| 管理费用         | 5 100 |
| 贷：其他应收款——李玉龙 | 6 000 |

【例1-4】3月5日，职工王新出差预借差旅费5 000元，以现金支付。3月10日，王新出差回来报销差旅费5 500元，补付现金500元。根据上述经济业务，编制如下会计分录。

① 支付出差借款时：

|             |       |
|-------------|-------|
| 借：其他应收款——王新 | 5 000 |
| 贷：现金        | 5 000 |

② 报销差旅费时：

|             |       |
|-------------|-------|
| 借：管理费用      | 5 500 |
| 贷：其他应收款——王新 | 5 000 |
| 现金          | 500   |

（4）因其他原因收到现金时：

借：现金

贷：有关科目

因其他原因支出现金时：

借：有关科目

贷：现金

【例1-5】以现金支付职工培训讲课费3 000元。根据上述经济业务，编制如下会计分录。



借：管理费用 3 000  
贷：现金 3 000

【例1-6】企业销售一批废品，共计收入现金550元。根据上述经济业务，编制如下会计分录。

借：现金 550  
贷：营业外收入 550

【例1-7】企业以现金形式收取出租包装物租金500元。根据上述经济业务，编制如下会计分录。

借：现金 500  
贷：其他业务收入 500

【例1-8】收取职工王飞因过失造成的损失赔偿金700元。根据上述经济业务，编制如下会计分录。

借：现金 700  
贷：其他应收款——王飞 700

### 3. 现金清查的账务处理

现金清查是指对库存现金的盘点与核对，包括出纳人员每日终了前进行的现金账款核对和清查小组进行的定期或不定期的现金盘点、核对。

现金清查一般采用实地盘点法。在进行现金清查时，出纳人员必须在场，清查的内容主要是检查是否挪用现金、是否用白条顶库、是否超额留存现金以及账款是否相符等。对于清查的结果，应编制现金盘点报告单，注明现金溢缺的金额，并由出纳人员和盘点人员签字盖章。如果有挪用现金、白条顶库等情况，应及时予以纠正；对于超限额留存的现金，应及时送存银行；如果账款不符，应及时查明原因，并做相应的账务处理。

根据《小企业会计制度》的规定，每日终了在结算现金收支、财产清查等过程中发现的现金短缺或溢余应当计入当期损益。

#### (1) 如为现金短缺：

借：其他应收款或现金（应由责任人赔偿的部分）  
管理费用（实际短缺的金额扣除应由责任人赔偿的金额）  
贷：现金（实际短缺的金额）

#### (2) 如为现金溢余：

借：现金（实际溢余的金额）  
贷：其他应付款（应支付给有关人员或单位的部分金额）  
营业外收入（实际溢余的金额超过应支付给有关人员或单位的那部分金额）

【例1-9】现金清查时，发现库存现金较账面余额少了450元。经查，其中300元系出纳人员陈欣工作失误造成，应由其赔偿；其余150元无法查明原因。根据上述经济业务，编制如下会计分录。

|             |     |
|-------------|-----|
| 借：其他应收款——陈欣 | 300 |
| 管理费用        | 150 |
| 贷：现金        | 450 |

【例1-10】现金清查时，发现库存现金较账面余额多出700元。经查，其中400元为应付给甲公司的货款，其余300元无法查明原因。根据上述经济业务，编制如下会计分录。

|              |     |
|--------------|-----|
| 借：现金         | 700 |
| 贷：其他应付款——甲公司 | 400 |
| 营业外收入        | 300 |

## 第二节 银行存款的核算

银行存款是指企业存放在银行或其他金融机构，可随时支取的货币资金。根据规定，凡是独立核算的单位，均应在所在地银行申请开立银行存款结算账户。

除了按规定可用现金收付的款项以外，企业生产经营过程中所发生的一切货币收支业务，都必须通过银行存款账户进行结算。

### 一、银行结算方式

根据中国人民银行有关支付结算办法的规定，目前我国企业发生的货币资金收付业务可以采用商业汇票、银行汇票、银行本票、支票、汇兑、委托收款、托收承付、信用卡、信用证等几种结算方式，通过银行办理转账结算。

企业可以根据实际情况，采用上述结算方式与交易单位进行结算。需要注意的是，不同的结算方式，其结算手续及有关会计核算也有所不同。

#### 1. 银行汇票

银行汇票是指汇款单位将款项交存当地出票银行，由出票银行签发并在见票时，按照实际结算金额无条件支付给收款人或持票人的票据。银行汇票具有使用灵活、票随人到、兑现性强等特点，适用于先收款后发货或钱货两清的商品交易。

在企业办理银行汇票时，由于银行已将款项从其存款户中划出，所以银行汇票在支付之前应作为“其他货币资金”进行核算。



银行汇票的账务处理如图1-4所示。

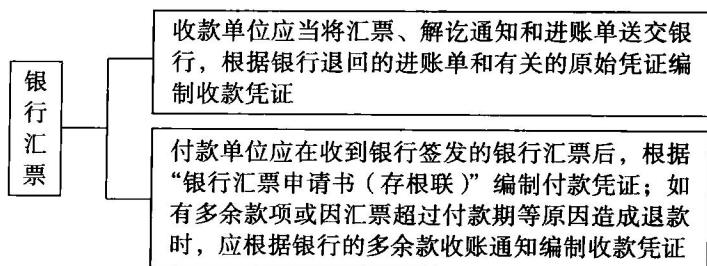


图1-4 银行汇票的账务处理

## 2. 商业汇票

商业汇票是指由出票人签发，委托付款人在指定日期无条件支付确定的金额给收款人或票据持有人的票据。

商业汇票结算方式适用于企业先发货、后收款，或者是双方约定近期付款的商品交易，同城和异地均可使用。由于商业汇票的出票日与实际收付款有时间差，因此在会计上应通过“应收票据”和“应付票据”账户进行核算。

商业汇票按其承兑人的不同分为商业承兑汇票和银行承兑汇票。其中，商业承兑汇票是指由收款人签发，经付款人承兑或由付款人签发并承兑的汇票；银行承兑汇票是指由收款人或承兑申请人签发，并由承兑申请人向开户银行申请，经银行审查同意后承兑的票据。

商业汇票的账务处理如图1-5所示。

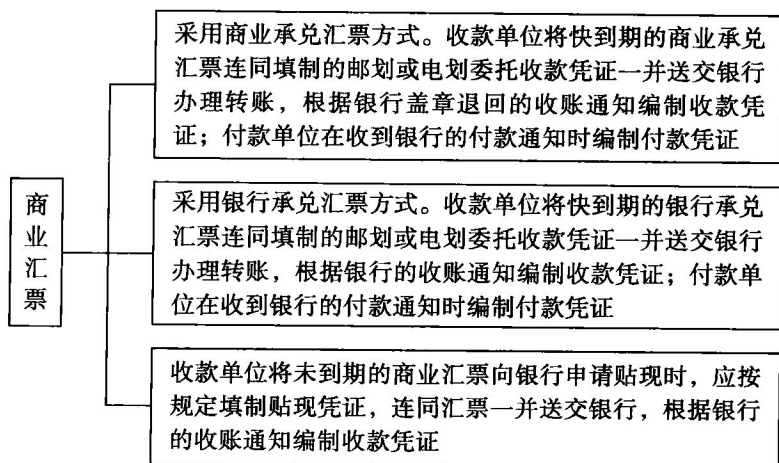


图1-5 商业汇票的账务处理